



## Bibliothécaire

### Adjoint au responsable du département des ressources documentaires

MAJ :06/01/2017

#### **Bibliothèque Sainte-Barbe 4, rue Valette – 75005 Paris**

Département des ressources documentaires

N+1 : conservateur responsable des ressources documentaires

N-1 : responsables de collections

#### **Bibliothécaire titulaire**

Missions :

- Assurer le suivi des dossiers concernant les ressources documentaires en lien avec le conservateur responsable du département
- Encadrer les responsables de collections
- Piloter le circuit des commandes documentaires
- Gérer le fonds d'un des 27 secteurs disciplinaires de la bibliothèque
- Faire du service public

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire rattachée à l'université Sorbonne nouvelle-Paris 3. Ses universités cocontractantes sont Paris 1, 2, 3 et 4.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

#### **Assurer le suivi des dossiers concernant les ressources documentaires en lien avec le conservateur responsable du département**

- participer à la réflexion sur les différents dossiers relevant du département : marché de fourniture de documents, politique documentaire, organisation du travail, etc.
- représenter le chef du département en cas d'absence lors des réunions internes ou externes

#### **Encadrer les responsables de collections**

- suivre l'application de la politique documentaire pour chaque secteur disciplinaire, valider les commandes
- contribuer à la gestion de carrière des responsables de collections : entretien d'évaluation, entretien et suivi de la formation professionnelle, contribution à la rédaction des rapports d'aptitude

#### **Piloter le circuit des commandes documentaires**

- gérer les relations avec les fournisseurs de documents, suivre les relances et les réclamations faites auprès d'eux
- organiser les plannings de commandes et en superviser l'application

#### **Relations fonctionnelles**

- le correspondant-formation de la bibliothèque
- le bibliothécaire responsable de la gestion des collections
- les magasiniers du département des ressources documentaires placés sous la responsabilité du bibliothécaire responsable de la gestion des collections
- le bibliothécaire en charge de la gestion du SIGB
- le bibliothécaire en charge du service des périodiques et des ressources électroniques
- le service des périodiques pour l'offre documentaire en rapport avec le secteur d'acquisitions géré
- le service administratif
- les responsables de bureaux et de salles
- les fournisseurs d'ouvrages

#### **Compétences requises**

*Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires*

- savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, COMUE, MENESR, BU parisiennes)
- connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public
- connaître le cadre de constitution des collections imprimées et électroniques
- mettre en œuvre une politique documentaire et le développement des collections
- se situer dans le paysage éditorial pour les imprimés et la documentation électronique

<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer et suivre la procédure de validation des acquisitions de monographies</li> <li>- coordonner les opérations de pointage et de signalement faites par les acquéreurs</li> <li>- coordonner les opérations de manutentions et de traitement matériel des ouvrages faites par les magasiniers avant l'envoi à la reliure</li> <li>- superviser les tableaux de suivi des acquisitions</li> <li>- animer des formations internes relatives au circuit du document</li> </ul> <p><b>Gérer le fonds d'un des 27 secteurs disciplinaires de la bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- constituer, développer, évaluer un fonds documentaire en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires</li> <li>- indexer et cataloguer ces ressources dans le catalogue local et dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement</li> <li>- veiller à la qualité du signalement de ces collections sur le site internet de la bibliothèque</li> <li>- participer à l'évaluation et à l'évolution de la politique documentaire et du plan de développement des collections de monographies</li> <li>- participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections (site internet, bibliographies, réseaux sociaux)</li> </ul> <p><b>Faire du service public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers</li> <li>- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité</li> <li>- assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées</li> </ul>	<p><i>Bibliothéconomie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)</li> <li>- maîtriser la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique</li> <li>- maîtriser le circuit du document en BU</li> <li>- connaître les principes de l'achat public</li> </ul> <p><i>Encadrement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encadrer et animer une équipe</li> <li>- organiser le travail suivant un calendrier précis</li> </ul> <p><i>Informatique et statistiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les outils statistiques de pilotage propres aux bibliothèques universitaires</li> <li>- maîtrise les outils informatiques (SIGB, suite bureautique, navigateurs, moteurs de recherche)</li> </ul> <p><i>Savoir-être</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitude à l'encadrement</li> <li>- capacité de dialogue et d'écoute</li> <li>- assurance dans la gestion de conflits</li> <li>- aisance dans la relation avec le public</li> <li>- aptitude à la communication et à la transmission de l'information</li> </ul> <p><b>Particularités de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)</li> <li>- 1 samedi sur 4 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)</li> <li>- 1 plage 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)</li> </ul>
--	---

**CONTACTS** : envoyer CV et lettre de motivation à Géraldine Moreaud ([geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr)), Sophie Martin ([sophie.martin@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:sophie.martin@sorbonne-nouvelle.fr)) et Magali Le Coënt ([magali.le-coent@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:magali.le-coent@sorbonne-nouvelle.fr))